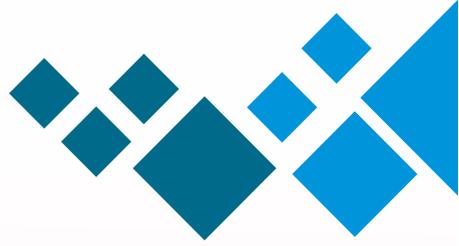


INSTITUTO FEDERAL
Piauí

MÓDULO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

suap
sistema unificado de
administração pública



ROTEIRO

1. O que é o módulo Diárias e passagens?
2. Como solicitar diárias e passagens?
3. Como autorizar uma solicitação?
4. Como acompanhar uma solicitação?
5. Como prestar contas de uma viagem?



O que é o módulo Diárias e Passagens?

É um módulo do sistema Suap que permite realizar todo o processo de solicitação de diárias e passagens de forma online.

Através dele é possível solicitar, autorizar/negar e acompanhar o andamento das solicitações e da prestação de contas.

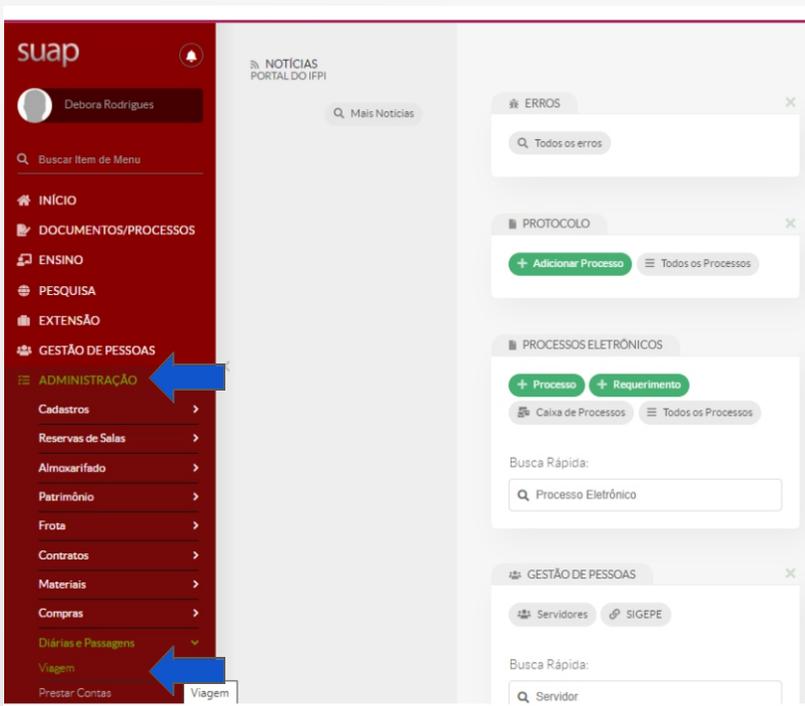


Como solicitar diárias e passagens?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

-Administração -> Diárias e Passagens -> Viagem.



Como solicitar diárias e passagens?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:
-Administração -> Diárias e Passagens -> Viagem.

3. Clicar na opção: Adicionar Viagem.

Inicio > Viagens

Viagens

Filtro de Pesquisas

Adicionar Viagem Ajuda

FILTROS:

Texto: Status: Q Todos Filtrar

FILTRAR POR DATA: 2020 2021 2022

1 2 3 4 ... 10 11 Mostrando 203 Viagens

#	ID	Servidor	Setor	Encaminhamento	Origem	Destino	Disponível há	Status
Q	236	Debora Rodrigues Lima	PROAD	IFPI	teresina	teresina	6 dias ago	Aguardando chefe
Q	235	Gislene Albuquerque Pires da Silva	DSI	IFPI	teresina-pi	teresina-pi	6 dias ago	Aguardando chefe
Q	234	Milena Rakele Leal Sousa	DIOCE	IFPI	teresina-pi	teresina - pi	4 semanas ago	Recebida
Q	233	Odimogenes Soares Lopes	-	IFPI	Floriano (PI)	Floriano (PI)	7 meses, 2 semanas ago	Aguardando chefe
Q	232	Jean Carlos Rodrigues de Brito	DINE	IFPI	Teresina	Teresina-PI	7 meses, 2 semanas ago	Aguardando chefe
Q	231	Odimogenes Soares Lopes	-	IFPI	Floriano	Floriano	7 meses, 3 semanas ago	Aguardando chefe
Q	230	Antonio de Padua Alves Pinto	PRODIN	IFPI	Teresina - Pi	Teresina - Pi	7 meses, 2 semanas ago	Cancelada
Q	229	Antonio de Padua Alves Pinto	PRODIN	IFPI	Teresina - Pi	Teresina - Pi	7 meses, 3 semanas ago	Aguardando chefe

Como solicitar diárias e passagens?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:
-Administração -> Diárias e Passagens -> Viagem.

3. Clicar na opção: Adicionar Viagem.

4. Preencher o formulário.

Início > Viagens > Adicionar Viagem

Adicionar Viagem

Ajuda

Identificação do Proposto

Funcionario: Debora Rodrigues Lima (1762254)

Encaminhamento: * Selecionar campus que vai custear diárias (e passagens)

Informações da Viagem

Tipo de Viagem: * Nacional

Tipo de Solicitação: * Diárias e Passagens

Motivo da Viagem: * Capacitação

Objetivos da Viagem: * Servidora irá participar de curso de formação sobre o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens que iniciará dia 07/03/2022 às 08h e terminará às 18h do 11/03/2021 na cidade de São Paulo (SP)

Informações Complementares:

Como solicitar diárias e passagens?

Tipo de Viagem: Indicar se é uma viagem nacional ou internacional;

Tipo de Solicitação: Informar o tipo de solicitação (Apenas diárias, apenas passagens ou diárias e passagens);

Motivo da viagem: razão do deslocamento (apresentação de trabalhos, capacitação, participação em eventos ou missão institucional);

Objetivos da viagem: Informar, de maneira detalhada, as atividades a serem executadas durante a viagem;

Informações Complementares: Campo não obrigatório onde poderão ser inseridas outras informações pertinentes à solicitação;

Justificativas: Caso a solicitação esteja sendo realizada com menos de vinte dias da viagem, ou caso a data de partida/retorno caia num final de semana, ou ainda quando a viagem tenha mais de cinco dias contínuos é necessário apresentar uma justificativa.

A justificativa será avaliada durante a validação da solicitação.

Como solicitar diárias e passagens?



Trechos: Nessa seção, deve-se informar todos os trechos da viagem. Para cada trecho informado, será preciso definir a origem, o destino, início da permanência, fim da permanência, tipo do transporte, se houve missão no trecho, que em caso afirmativo, deve ser informado a data e hora da missão realizada;

Adicionar outro Trecho para incluir o Trecho de retorno ou outro destino quando houver mais de um local demissão/troca de tipo de transporte;

Comprovantes da solicitação: Deve-se adicionar documentos que justifiquem a solicitação. Os documentos necessários para aprovação podem variar dependendo do tipo de demanda, assim, verifique com antecedência junto à administração quais os comprovantes a serem anexados para o seu tipo de solicitação. Para cada comprovante adicionado, informe a descrição do documento e faça o upload do arquivo correspondente. Por meio da opção Adicionar outro comprovante da Solicitação é possível adicionar quantos comprovantes forem necessários.

Para remover um comprovante, utilize a opção Remover.

Como solicitar diárias e passagens?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

- Administração ->Diárias e Passagens
->Viagem.

3. Clicar na opção: Adicionar Viagem.

4. Preencher o formulário.

Justificativas

Justificativa para viagem em final de semana e feriado:

A viagem incluirá sábado, pois a saída da servidora se dará um dia antes do início da missão visando condição laborativa da servidora. O retorno se dará no dia seguinte ao término da missão, visto que a missão encerrar-se-á às 18h.

Quando a viagem incluir sábado, domingo e/ou feriado.

Justificativa para viagem de urgência:

Devido a inscrição não ter sido confirmada até a data de 24/02/2022 não foi possível a solicitação com prazo superior a 15 dias.

Quando o período entre a solicitação e a data do afastamento for inferior a dez dias.

Justificativa para viagens com mais de 5 dias contínuos:

Devido o evento ocorrer durante toda a semana, de segunda a sexta-feira, e a necessidade dos deslocamentos ocorrerem antes do primeiro dia do evento e logo após seu encerramento|a viagem precisará ocorrer num período de mais de 5 dia contínuos.

Quando o período da viagem tiver mais de 5 dias contínuos.

Como solicitar diárias e passagens?

1. Realizar o login no Suap.
2. Navegar até a página de Viagens:
 - Administração ->Diárias e Passagens
 - >Viagem.
3. Clicar na opção: Adicionar Viagem.
4. Preencher o formulário.

Trechos

Origem	Início da permanência	Destino	Fim da permanência	Tipo de Transporte	Missão no Trecho?	Data da Missão
Teresina (PI)	06:00	São Paulo (SP)	12:00	Aeréo	Sim	Data: 07/03/2022 Hora: 08:00
São Paulo (SP)	12:00	Teresina (PI)	12:00	Aeréo	Não	

Adicionar outro(a) Trecho

Comprovantes de solicitação

Comprovantes da solicitação

Comprovante da solicitação: #1

Descrição:*

Comprovante: * Nenhum arquivo escolhido

Será aceito arquivo com tamanho máximo 2MB e que seja do tipo: pdf, txt, doc, dot, docx, odt, bmp, jpeg, jpg ou png.

Adicionar outro(a) Comprovante da solicitação

Março 2022						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Como solicitar diárias e passagens?

1. Realizar o login no Suap.
2. Navegar até a página de Viagens:
 - Administração ->Diárias e Passagens
 - >Viagem.
3. Clicar na opção: Adicionar Viagem.
4. Preencher o formulário.
5. Salvar o formulário

Comprovantes da solicitação

Comprovante da solicitação: #1

Descrição: * Folder do evento SCDP

Comprovante: * Folder Evento SCDP.pdf

Será aceito arquivo com tamanho máximo 2MB e que seja do tipo: pdf, txt, doc, dot, docx, odt, bmp, jpeg, jpg ou png.

Comprovante da solicitação: #2

Remover

Descrição: * Comprovante Curso de SCDP

Comprovante: * Comprovante de inscrição - Curso SCDP.pdf

Será aceito arquivo com tamanho máximo 2MB e que seja do tipo: pdf, txt, doc, dot, docx, odt, bmp, jpeg, jpg ou png.

Adicionar outro(a) Comprovante da solicitação

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

[Reportar Erro](#) | [Imprimir](#) | [Topo da Página](#)

Após o preenchimento de todos os campos do formulário, a solicitação deverá ser enviada utilizando o Salvar.

Como autorizar uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

- Administração ->Diárias e Passagens
- >Viagem.

The screenshot displays the Suap (Sistema Unificado de Administração Pública) interface. On the left is a dark red navigation menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO (expanded), Cadastros, Reservas de Salas, Almoxarifado, Patrimônio, Frota, Contratos, Materiais, Compras, Diárias e Passagens (highlighted with a green checkmark), and Prestar Contas. The main content area shows a header with 'NOTÍCIAS PORTAL DO IFPI' and a search bar. Below the header are several panels: 'ERROS' with a search bar for 'Todos os erros'; 'PROTOCOLO' with a '+ Adicionar Processo' button and a search bar for 'Todos os Processos'; 'PROCESSOS ELETRÔNICOS' with '+ Processo' and '+ Requerimento' buttons, a 'Caixa de Processos' icon, and a search bar for 'Processo Eletrônico'; and 'GESTÃO DE PESSOAS' with 'Servidores' and 'SIGEPE' buttons and a search bar for 'Servidor'. On the right side, there is a 'CALEN' (calendar) widget and a 'CENTRO DE ATUALIZAÇÃO' (update center) widget with 'Meu' and 'Base' options. At the bottom right, a 'MANUAIS' (manuals) widget lists 'Deser', 'Exten', 'Admi', and 'Admi'.

Como autorizar uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

- Administração ->Diárias e Passagens
- >Viagem.

90% — + Redefinir

Início > Viagens

Viagens

FILTROS:

Texto: Status: **Aguardando chefia** x Filtros

FILTRAR POR DATA: 2020 2021 2022

Mostrando 10 Viagens

#	ID	Servidor	Setor	Encaminhamento	Origem	Destino	Disponível há	Status
	236	Debora Rodrigues Lima	PROAQ	IFPI	teresina	teresina	6 dias, 2 horas ago	Aguardando chefia
	235	Gislene Albuquerque Pires da Silva	DSJ	IFPI	teresina-pi	teresina-pi	6 dias, 2 horas ago	Aguardando chefia
	233	Odimogenes Soares Lopes	-	IFPI	Floriano (PI)	Floriano (PI)	7 meses, 2 semanas ago	Aguardando chefia
	232	Jean Carlos Rodrigues de Brito	DINF	IFPI	Teresina	Teresina-PI	7 meses, 2 semanas ago	Aguardando chefia
	231	Odimogenes Soares Lopes	-	IFPI	Floriano	Floriano	7 meses, 3 semanas ago	Aguardando chefia
	229	Antonio de Padua Alves Pinto	PRODIN	IFPI	Teresina - Pi	Teresina - Pi	7 meses, 3 semanas ago	Aguardando chefia
	207	Antonio Carlos Lopes de Sousa	DAP	IFPI	Floriano	Floriano	8 meses, 2 semanas ago	Aguardando chefia
	202	Antonio Carlos Lopes de Sousa	DAP	IFPI	Floriano	Floriano	8 meses, 2 semanas ago	Aguardando chefia
	167	Jean Carlos Rodrigues de Brito	DINF	IFPI	Teresina	Teresina-PI	9 meses, 2 semanas ago	Aguardando chefia
	59	Elisberto Francisco Luz	DG-PICOS	IFPI	Picos	Teresina	1 ano, 3 meses ago	Aguardando chefia

Mostrando 10 Viagens

Escolher no status o filtro **AGUARDANDO CHEFIA**.
Para visualizar a solicitação clicar na lupa.

Como autorizar uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.
2. Navegar até a página de Viagens:
 - Administração ->Diárias e Passagens
 - >Viagem.

Início > Viagens > Viagens > Solicitação de Diárias e Passagens:

Solicitação de Diárias e Passagens:

Opções da chefia Gerar PDF

- Autorizar Viagem
- Negar Viagem
- Devolver para Correção

▼ Dados da Viagem

Situação	Aguardando chefia há 5 dias, 19 horas ago	Quem pode autorizar	Debora Rodrigues, Larissa Amorim
Servidor		Matrícula	1614798
Cargo	TECNICO EM ELETROMECANICA (PCIFE) - 701231	CPF	
Telefone		E-mail	
Viagem	Nacional	Tipo de Solicitação	Diárias e Passagens
Motivo	Missão Institucional	Tipo de Transporte	Veículo Oficial
Trecho	Teresina / Paulistana	Saída	24/03/2022 19:00
Trecho	Paulistana / Teresina	Saída	25/03/2022 12:00
		Retorno	25/03/2022 12:00
Evento	24/03/2022 06:00 até 25/03/2022 12:00		
Objetivo da Viagem	Efetuar o transporte de gás GLP para o Campus de Paulistana.		
Justificativas	1. Em virtude da falta de fornecedores para gás GLP para o refeitório do Campus paulistana se fez necessário a viagem de urgência.		
Outras Informações			

▼ Comprovaentes e Arquivos Anexados

O Chefe imediato tem a opção de **Autorizar**, **Negar** ou **Devolver** para correção.

Como acompanhar uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

- Administração ->Diárias e Passagens

->Viagem.

The screenshot displays the Suap system interface. On the left is a dark red navigation menu with the following items: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS, ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, and ADMINISTRAÇÃO. Under ADMINISTRAÇÃO, there are sub-menus: Cadastros, Reservas de Salas, Almoxarifado, Patrimônio, Frota, Contratos, Materiais, Compras, Diárias e Passagens (with a dropdown arrow), Viagem, and Prestar Contas. The main content area is white and features a header with 'suap' and a user profile for 'Debora Rodrigues'. Below the header, there are sections for 'NOTÍCIAS PORTAL DO IFPI', 'ERROS', 'PROTOCOLO', 'PROCESSOS ELETRÔNICOS', and 'GESTÃO DE PESSOAS'. The 'ERROS' section has a search bar for 'Todos os erros'. The 'PROTOCOLO' section has a '+ Adicionar Processo' button and a 'Todos os Processos' button. The 'PROCESSOS ELETRÔNICOS' section has '+ Processo' and '+ Requerimento' buttons, a 'Caixa de Processos' button, and a 'Todos os Processos' button. Below this is a 'Busca Rápida:' field with 'Processo Eletrônico' entered. The 'GESTÃO DE PESSOAS' section has 'Servidores' and 'SIGEPE' buttons, and a 'Busca Rápida:' field with 'Servidor' entered. On the right side, there is a 'CALEN' (calendar) and a 'CENTRO DE AJUDA' (help center) section with 'Meu' and 'Base' options. At the bottom right, there is a 'MANU' (manual) section with 'Deser', 'Exten', 'Admi', and 'Admi' options.

Como acompanhar uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

- Administração -> Diárias e Passagens
- > Viagem.

Início > Viagens

Viagens

Adicionar Viagem Ajuda

FILTROS:

Texto:

Status:

FILTRAR POR DATA: 2020 2021 2022

1 2 3 4 ... 10 11 Mostrando 203 Via

#	ID	Servidor		Encaminhamento	Origem	Destino	Disponível há	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	236	Debora Rodrigues Lim		IFPI	teresina	teresina	6 dias ago	Aguardando chefia
<input checked="" type="checkbox"/>	235	Gislene Albuquerque F		IFPI	teresina-pi	teresina-pi	6 dias ago	Aguardando chefia
<input checked="" type="checkbox"/>	234	Milena Rakele Leal Sousa	DIOCE	IFPI	teresina-pi	teresina - pi	4 semanas ago	Recebida
<input checked="" type="checkbox"/>	233	Odimogenes Soares Lopes	-	IFPI	Floriano (PI)	Floriano (PI)	7 meses, 2 semanas ago	Aguardando chefia
<input checked="" type="checkbox"/>	232	Jean Carlos Rodrigues de Brito	DINE	IFPI	Terresina	Terresina-PI	7 meses, 2 semanas ago	Aguardando chefia
<input checked="" type="checkbox"/>	231	Odimogenes Soares Lopes	-	IFPI	Floriano	Floriano	7 meses, 3 semanas ago	Aguardando chefia
<input checked="" type="checkbox"/>	230	Antonio de Padua Alves Pinto	PRODIN	IFPI	Terresina - PI	Terresina - PI	7 meses, 3 semanas ago	Cancelada
<input checked="" type="checkbox"/>	229	Antonio de Padua Alves Pinto	PRODIN	IFPI	Terresina - PI	Terresina - PI	7 meses, 3 semanas ago	Aguardando chefia
<input checked="" type="checkbox"/>	228	Paulo Henrique Gomes de Lima	REI	IFPI	Terresina-PI	Terresina	7 meses, 4 semanas ago	Aguardando homologação

Efetivado o envio, a solicitação ficará com o status **Aguardando chefia**.

Clicar na lupa para visualizar as informações da solicitação.

Clicar na caneta sobre o papel para editar algum dado.

Como acompanhar uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

- Administração ->Diárias e Passagens
->Viagem.

3. Ver detalhes sobre a solicitação.

Situação	Recebida há 4 meses ago			
Servidor	Paulo Borges da Cunha	Matrícula	1288003	
Cargo	PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO (CMEBT) - 707001			
Telefone	8631311432	CPF		
		E-mail		
Número Viagem	355/21 Editar			
Viagem	Nacional	Tipo de Solicitação	Diárias e Passagens	
Motivo	Missão Institucional	Tipo de Transporte	Aéreo	
Trecho	TERESINA (PI) / VITORIA (ES)	Saída	12/12/2021 08:00	
Trecho	VITORIA (ES) / TERESINA (PI)	Saída	15/12/2021 20:00	
		Retorno	15/12/2021 20:00	
Evento	13/12/2021 08:00 até 15/12/2021 18:00		Prestação de Contas	Devolvido Acessar
Objetivo da Viagem	Esta visita técnica será realizada por servidores do Instituto Federal do Piauí - IFPI, de áreas estratégicas como: Ensino, Extensão, Pesquisa e Inovação. Essa visita, objetiva absorver conhecimento para replicação dentro dos campi do IFPI. Primeiramente, será apresentada a equipe de servidores e a estrutura física e organizacional dos setores estratégicos de empreendedorismo e inovação do Instituto Federal do Espírito Santo - IFES. A posteriori, os servidores do IFPI farão visitas ao centro de inovação do IFES, com o intuito de estabelecer os conhecimentos necessários para promover a implantação de tais conhecimentos dentro do IFPI. Por fim, serão realizadas visitas nos laboratórios dos campi do IFES, para conhecimento das estruturas físicas, organizacionais e de pesquisa.			
Justificativas	1. Para deslocamento de ida ao local de missão, visto que a missão iniciará na manhã da segunda-feira.			
Outras Informações	-			
v Comprovantes e Arquivos Anexados				
	Q PROJETO DA VISITA TÉCNICA			
	Q OFICIO Nº 45/2021/PROEX/IFPI			

Na página de visualização, é possível identificar qual o servidor responsável por dar prosseguimento ao processo.

Também é possível cancelar a solicitação caso tenha sido feita de forma equivocada.

Utilize o botão **Editar** para realizar as alterações necessárias.

Como acompanhar uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.

2. Navegar até a página de Viagens:

- Administração ->Diárias e Passagens
->Viagem.

3. Ver detalhes sobre a solicitação.

Histórico de tramitação

Comprovantes e Arquivos Anexados

Nenhum comprovante anexado.

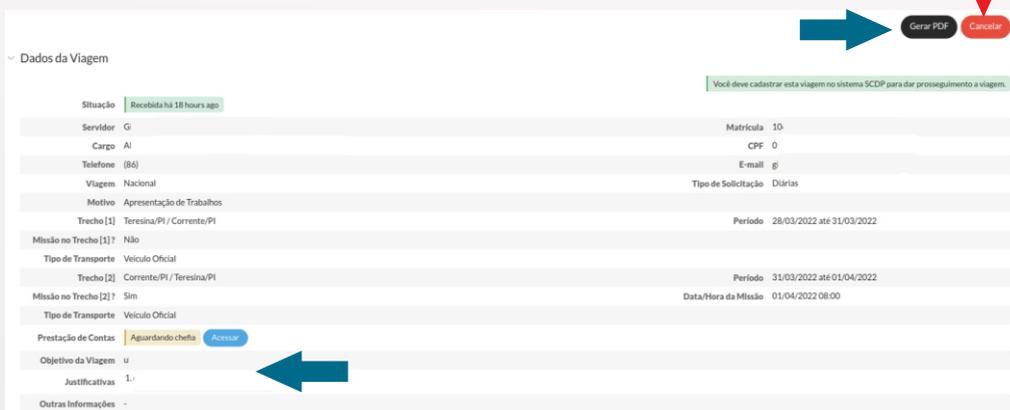
Histórico de Tramitação

Data	Responsável	Função	Observação	Ação
03/03/2022 11:34	Ciro Lima Silva	Chefe	-	Autorizado

Reportar Erro | Imprimir | Topo da Página

Como acompanhar uma solicitação?

1. Realizar o login no Suap.
2. Navegar até a página de Viagens:
 - Administração -> Diárias e Passagens
 - > Viagem.
3. Acessar a aba Minhas Viagens.
4. Ver detalhes sobre a solicitação.



▼ Dados da Viagem

Situação Recebida há 18 hours ago

Você deve cadastrar esta viagem no sistema SCDP para dar prosseguimento a viagem.

Servidor	GI	Matrícula	10
Cargo	AI	CPF	0
Telefone	(86)	E-mail	gi
Viagem	Nacional	Type de Solicitação	Diárias
Motivo	Apresentação de Trabalhos		
Trecho [1]	Teresina/PI / Corrente/PI	Período	28/03/2022 até 31/03/2022
Missão no Trecho [1]?	Não		
Tipo de Transporte	Veículo Oficial		
Trecho [2]	Corrente/PI / Teresina/PI	Período	31/03/2022 até 01/04/2022
Missão no Trecho [2]?	Sim		
Tipo de Transporte	Veículo Oficial		
Prestação de Contas	Aguardando chefa	Acessar	
Objetivo da Viagem	u		
Justificativas	1-		
Outras Informações	-		

Após aprovação da solicitação pela chefia imediata, o solicitante deverá gerar o PDF com as informações da viagem e dar prosseguimento ao cadastro da viagem no sistema SCDP.

Ao mesmo tempo já estará disponível ao solicitante a opção para preenchimento da prestação de contas desta viagem.

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.
2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.
3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.

suap

Deborah Rodrigues

Buscar Item de Menu

- INÍCIO
- DOCUMENTOS/PROCESSOS
- ENSINO
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- GESTÃO DE PESSOAS
- ADMINISTRAÇÃO
 - Cadastros
 - Reservas de Salas
 - Almoanarifado
 - Patrimônio
 - Frota
 - Contratos
 - Materiais
 - Compras
 - Diárias e Passagens
 - Viagem
 - Prestar Contas
 - Autorizações Organizacionais
 - Chefes Organizacionais

Início > Relatórios de Viagens > Relatórios de Viagens

Relatórios de Viagens

Ajuda

FILTROS

Texto: Status:

FILTRAR POR DATA: 2020 2021 2022

1 2 3 4 5 6 7 8 Mostrando 144 Relatórios de Viagens Mostrar tudo

#	Viagem id	Servidor	Encaminhamento	Percorso	Saída	Chegada	Disponível há	Status
Q	234	Milena Raíel Leal Sousa (1718597)	IFPI	teresina-pi - teresina - pi	30/03/2022 00:00	06/04/2022 00:00	4 semanas ago	Recebido
Q	188	Maiza Santos de Oliveira (1154162)	IFPI	Teresina - Teresina	20/07/2021 08:00	21/07/2021 08:00	7 meses, 3 semanas ago	Aguardando cheifa
Q	195	Rafael Lima Parente (2325308)	IFPI	Teresina - Teresina	20/07/2021 08:00	21/07/2021 10:00	7 meses, 2 semanas ago	Aguardando cheifa
Q	215	Ronaldo Campelo da Costa (1423702)	IFPI	Picos - Picos	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	198	Rafael Lima Parente (2325308)	IFPI	Teresina - Teresina	09/08/2021 08:00	10/08/2021 08:00	7 meses, 2 semanas ago	Aguardando cheifa
Q	191	Maiza Santos de Oliveira (1154162)	IFPI	Teresina - Teresina	09/08/2021 08:00	10/08/2021 08:00	7 meses, 3 semanas ago	Aguardando cheifa
Q	192	Maiza Santos de Oliveira (1154162)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	199	Rafael Lima Parente (2325308)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	193	Maiza Santos de Oliveira (1154162)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	200	Rafael Lima Parente (2325308)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	194	Maiza Santos de Oliveira (1154162)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	201	Rafael Lima Parente (2325308)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.
2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.
3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.

suap

Milena Sousa

Relatórios de Viagens

Relatórios de Viagens

FILTRO:

Texto: Status: **NÃO preenchido** Filtros

FILTRO POR DATA:

Mostrando 13 Relatórios de Viagens

#	Viagem Id	Servidor	Encaminhamento	Percurso	Saída	Chegada	Disponível há	Status
Q	238	Milena Raquel Leal Sousa (1718597)	IFPI	Teresina - PI - Teresina - PI	-	-	8 minutos ago	Não preenchido
Q	215	Ronaldo Campelo da Costa (1423702)	IFPI	Picos - Picos	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	192	Maíza Santos de Oliveira (1154162)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	199	Rafael Lima Parente (2325308)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	193	Maíza Santos de Oliveira (1154162)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	200	Rafael Lima Parente (2325308)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	194	Maíza Santos de Oliveira (1154162)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	201	Rafael Lima Parente (2325308)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	206	Cassandro de Sousa Cunha (1891529)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	8 meses ago	Não preenchido
Q	209	Eliane Maria Ferreira da Silva (1827037)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	8 meses ago	Não preenchido
Q	174	Cassandro de Sousa Cunha (1891529)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	8 meses ago	Não preenchido
Q	142	Eliane Maria Ferreira da Silva (1827037)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	10 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	146	Roberto Arnata Lima Soares (1286031)	IFPI	Teresina - TERESINA	-	-	10 meses, 3 semanas ago	Não preenchido

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.
2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.
3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.

suap

Milena Sousa

Relatório de Viagens

Relatório de Viagens

FILTROS

Título: Status: NÃO preenchido Filtrar

FILTRAR POR DATA

Mostrando 13 Relatórios de Viagens

#	Viagens Id	Servidor	Encaminhamento	Percurso	Saída	Chegada	Disponível há	Status
Q	238	Milena Raquel Leal Sousa (1718597)	IFPI	Teresina - PI - Teresina - PI	-	-	a minuto ago	Não preenchido
Q	215	Ronaldo Campelo da Costa (1423702)	IFPI	Picos - Picos	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	192	Maíza Santos de Oliveira (1154162)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	199	Rafael Lima Parente (2325206)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	193	Maíza Santos de Oliveira (1154162)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	200	Rafael Lima Parente (2325206)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	194	Maíza Santos de Oliveira (1154162)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	201	Rafael Lima Parente (2325206)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	204	Cassandro de Sousa Cunha (1891529)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	8 meses ago	Não preenchido
Q	209	Elaine Maria Ferreira da Silva (1827037)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	8 meses ago	Não preenchido
Q	174	Cassandro de Sousa Cunha (1891529)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	8 meses ago	Não preenchido
Q	142	Elaine Maria Ferreira da Silva (1827037)	IFPI	Teresina - Teresina	-	-	10 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	146	Roberto Arruda Lima Soares (1286031)	IFPI	Teresina - TERESINA	-	-	10 meses, 3 semanas ago	Não preenchido



Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.
2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.
3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.

Inicio > Relatórios de Viagens > Relatórios de Viagens > Relatório de Milena Rakele Leal Sousa (1718597)

Relatório de Milena Rakele Leal Sousa (1718597)

[➔](#) [Editar](#)

▼ Dados da Viagem

Situação	Não preenchido há 3 minutos ago.		
Servidor	Milena Rakele Leal Sousa	Matrícula	1718597
Tipo de Solicitação	Diárias e Passagens	Motivo	Missão Institucional
Percurso	Teresina - PI - Brasília - DF Brasília - DF - Teresina - PI		
Saída		Trechos da Viagem	1. Teresina - PI - Brasília - DF 2. Brasília - DF - Teresina - PI
Número da Viagem	-	Chegada	
Objetivo	Participação de Reunião Ordinária do CONIF		
Observações	-		
Justificativas de atraso	-		

▼ Atividades Realizadas

Atenção: As atividades não foram cadastradas.

▼ Reembolsos Solicitados

⚠ Nenhum reembolso solicitado.

▼ Comprovantes Anexados



Como prestar contas de uma viagem?

- 1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.**
- 2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.**
- 3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.**

[Início](#) > [Relatórios de Viagens](#) > [Relatórios de Viagens](#) > [Relatório de Mônica Takell Lasi Sousa \(1718597\)](#) > [Editar Relatório de Solicitação de Diárias e Passagens](#)

Editar Relatório da Solicitação de Diárias e Passagens:

[Ajuda](#)

Viagem: * Solicitação de Diárias e Passagens

Informações do Afastamento

Saída: * 03/04/2022

Chegada: * 06/04/2022

Observações:

Justificativa de atraso:

Atividades da Viagem

Informar a atividade de todos os dias que compõem a viagem.

Atividade da Viagem: #1 Na ausência de um dia, o sistema irá acusar erro.

Data: *

Descrição: *



Como prestar contas de uma viagem?

- 1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.**
- 2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.**
- 3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.**

Atividades da Viagem

Atividade da Viagem: #1

Data: * 03/11/2015 09:00

Descrição: * Viagem até o local do evento.

Atividade da Viagem: #2

Remove

Data: * 04/11/2015 09:00

Descrição: * Atividade do primeiro dia de evento.

Atividade da Viagem: #3

Remove

Data: * 05/11/2015 08:00

Descrição: * Atividades do último dia de evento.

Adicionar outro(a) Atividade da Viagem



Como prestar contas de uma viagem?

- 1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.**
- 2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.**
- 3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.**

Data: * 06/03/2022

Descrição: * Deslocamento de Retorno para Teresina

Adicionar outro(a) Atividade da Viagem

Reembolso

Reembolso: #1

Valor: *

Descrição: *

Comprovante: * Nenhum arquivo escolhido

Será aceito arquivo com tamanho máximo 2MB e que seja do tipo: pdf, txt, doc, dot, docx, odt, bmp, jpeg, jpg ou png.

Adicionar outro(a) Reembolso

Comprovantes da Viagem

Comprovantes da Viagem: #1

Descrição: *

Comprovante: * Nenhum arquivo escolhido

Será aceito arquivo com tamanho máximo 2MB e que seja do tipo: pdf, txt, doc, dot, docx, odt, bmp, jpeg, jpg ou png.

Adicionar outro(a) Comprovantes da Viagem

Salvar e continuar editando

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.
2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.
3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.
4. Salvar o formulário

Comprovantes da Viagem

Comprovantes da Viagem: #1

Descrição: * Lista de presença

Comprovante: * Selecionar arquivo... EstruturaTreinamentoSua

Será aceito arquivo com tamanho máximo 2MB e que seja do tipo: pdf, txt, doc, dot, docx, odt, bmp, jpeg, jpg ou png.

Comprovantes da Viagem: #2

Remover

Descrição: * Bilhetes de passagem

Comprovante: * Selecionar arquivo... manual_fita_espelho_serv

Será aceito arquivo com tamanho máximo 2MB e que seja do tipo: pdf, txt, doc, dot, docx, odt, bmp, jpeg, jpg ou png.

Adicionar outro(a) Comprovantes da Viagem

Salvar

Salvar e continuar editando

Imprimir | Topo da página



Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.
2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.
3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.
4. Salvar o formulário

Início > Relatórios de Viagens > Relatórios de Viagens > Relatório de Milena Rakele Leal Sousa (1718597)

Relatório de Milena Rakele Leal Sousa (1718597)

Editar

▼ Dados da Viagem

Situação	Aguardando chefia há a second ago	Quem pode autorizar	Ciro Lima
Servidor	Milena Rakele Leal Sousa	Matrícula	1718597
Tipo de Solicitação	Diárias e Passagens	Motivo	Missão Institucional
Percurso	Teresina - PI - Brasília - DF - Brasília - DF - Teresina - PI	Trechos da Viagem	1. Teresina - PI - Brasília - DF 2. Brasília - DF - Teresina - PI
Saída	03/04/2222	Chegada	06/04/2222
Número da Viagem	-	Solicitação	Acessar
Objetivo	Participação de Reunião Ordinária do CONIF		
Observações	-		
Justificativas de atraso	Justificativa pelo atraso no relatório de entrega, caso a prestação de contas seja feita após 05 dias corridos do término da missão.		

▼ Atividades Realizadas

Data/Hora	Descrição
06/04/2222	Deslocamento de Retorno para Teresina
05/04/2222	Reunião CONIF
04/04/2222	Reunião CONIF
03/04/2222	Deslocamento para Brasília.

▼ Reembolsos Solicitados

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.
2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.
3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.
4. Autorização da chefia

Início > Relatórios de Viagens > Relatórios de Viagens

Relatórios de Viagens

Filtros:

Texto: Status: [Filtrar](#)

FILTRAR POR DATA:

2020 2021 2022

1 2 3 4 5 6 7 8 Mostrando 145 Relatórios de Viagens [Mostrar tudo](#)

#	Viagem id	Servidor	Encaminhamento	Percurso	Saída	Chegada	Disponível há	Status
Q	238	Milena Rakei Leal Sousa (1718597)	IFPI	Teresina - PI - Teresina - PI	03/04/2022 00:00	06/04/2022 00:00	22 minutes ago	Recebido
Q	234	Milena Rakei Leal Sousa (1718597)	IFPI	teresina-pi - teresina - pi	30/03/2022 00:00	06/04/2022 00:00	4 semanas ago	Recebido
Q	188	Maiza Santos de Oliveira (1154162)	IFPI	Teresina - Teresina	20/07/2021 08:00	21/07/2021 08:00	7 meses, 3 semanas ago	Aguardando chefia
Q	195	Rafael Lima Parente (2325308)	IFPI	Teresina - Teresina	20/07/2021 08:00	21/07/2021 10:00	7 meses, 2 semanas ago	Aguardando chefia
Q	215	Ronaldo Campelo da Costa (1423702)	IFPI	Picos - Picos	-	-	7 meses, 3 semanas ago	Não preenchido
Q	198	Rafael Lima Parente (2325308)	IFPI	Teresina - Teresina	09/08/2021 08:00	10/08/2021 08:00	7 meses, 2 semanas ago	Aguardando chefia
Q	191	Maiza Santos de Oliveira (1154162)	IFPI	Teresina - Teresina	09/08/2021 08:00	10/08/2021 08:00	7 meses, 3 semanas ago	Aguardando chefia

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.
2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.
3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.
4. Autorização da chefia

Início > Relatórios de Viagens > Relatórios de Viagens > Relatório de Milena Rakele Leal Sousa (1718597)
Relatório de Milena Rakele Leal Sousa (1718597)

↳ Dados da Viagem

Situação	Aguardando chefia há 5 minutos ago	Quem pode autorizar	Ciro Lima
Servidor	Milena Rakele Leal Sousa	Matrícula	1718597
Tipo de Solicitação		Motivo	
Diárias e Passagens		Missão Institucional	
Percurso		Trechos da Viagem	
Teresina - PI - Brasília - DF Brasília - DF - Teresina - PI		1. Teresina - PI - Brasília - DF 2. Brasília - DF - Teresina - PI	
Saída	03/04/2222	Chegada	06/04/2222
Número da Viagem	-	Selctação	Acessar
Objetivo	Participação de Reunião Ordinária do CONIF		
Observações	-		
Justificativas de atraso	Justificativa pelo atraso no relatório de entrega, caso a prestação de contas seja feita após 05 dias corridos do término da missão.		



↳ Atividades Realizadas

Data/Hora	Descrição
06/04/2222	Deslocamento de Retorno para Teresina
05/04/2222	Reunião CONIF
04/04/2222	Reunião CONIF
03/04/2222	Deslocamento para Brasília.

↳ Reembolsos Solicitados

ⓘ Nenhum reembolso solicitado.

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.
2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.
3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.
4. Autorização da chefia
5. Relatório pronto para ser lançado no SCDP.

Início > Relatórios de Viagens > Relatórios de Viagens > Relatório de Milena Rakel Leal Sousa (1718597)
Relatório de Milena Rakel Leal Sousa (1718597)

Gerar PDF

▼ Dados da Viagem

Situação	Recebido há 30 minutos ago		
Servidor	Milena Rakel Leal Sousa	Matrícula	1718597
Tipo de Solicitação	Diárias e Passagens	Motivo	Missão Institucional
Percurso	Teresina - PI - Brasília - DF Brasília - DF - Teresina - PI	Trechos da Viagem	1. Teresina - PI - Brasília - DF 2. Brasília - DF - Teresina - PI
Saída	03/04/2222	Chegada	06/04/2222
Número da Viagem	-	Solicitação	Acessar
Objetivo	Participação de Reunião Ordinária do CONIF		
Observações	-		

Justificativas de atraso
Justificativa pelo atraso no relatório de entrega, caso a prestação de contas seja feita após 05 dias corridos do término da missão.

▼ Atividades Realizadas

Data/Hora	Descrição
06/04/2222	Deslocamento de Retorno para Teresina
05/04/2222	Reunião CONIF
04/04/2222	Reunião CONIF

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.
2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.
3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.
4. Autorização da chefia
5. Relatório pronto para ser lançado no SCDP.

06/04/2222	Deslocamento de Retorno para Teresina
05/04/2222	Reunião CONIF
04/04/2222	Reunião CONIF
03/04/2222	Deslocamento para Brasília.

Reembolsos Solicitados

Nenhum reembolso solicitado.

Comprovantes Anexados

Nenhum comprovante anexado.

Histórico de Tramitação

Data	Responsável	Função	Observações do requerente	Ação
31/03/2022 15:50	Ciro Lima Silva	Chefe	-	Autorizado
31/03/2022 15:44	Milena Rakei Leal Sousa	Pessoa	-	Preenchido

Como prestar contas de uma viagem?

1. Navegar até a página de Viagens: Administração -> Diárias e Passagens -> Prestar Contas.
2. Selecionar o relatório NÃO PREENCHIDO.
3. Descrever as atividades, cadastrar reembolsos e anexar documentos comprobatórios.
4. Autorização da chefia
5. Relatório pronto para ser lançado no SCDP.

06/04/2222	Deslocamento de Retorno para Teresina
05/04/2222	Reunião CONIF
04/04/2222	Reunião CONIF
03/04/2222	Deslocamento para Brasília.

Reembolsos Solicitados

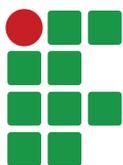
• Nenhum reembolso solicitado.

Comprovantes Anexados

• Nenhum comprovante anexado.

Histórico de Tramitação

Data	Responsável	Função	Observações do requerente	Ação
31/03/2022 15:50	Ciro Lima Silva	Chefe	-	Autorizado
31/03/2022 15:44	Milena Rakei Leal Sousa	Pessoa	-	Preenchido



INSTITUTO FEDERAL
Piauí



/IFPIAUI



/IFPIAUI



/IFPIAUI



/TVIFPIAUI